







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1202**

31 Δεκεμβρίου 1996


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ



# ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 5569 (1)

Ειδική αναγνώριση του Φιλανθρωπικού Σωματείου Σύλλογος Εθελοντών Αιμοδοτών Περιφέρειας Σερβίων «ΟΙ ΑΓΙΟΙ ΑΝΑΡΓΥΡΟΙ» Ν. Κοζάνης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

α) Του Ν.Δ. 1111/72 άρθρο 18.

β) Το Ν.Δ. 465/1.11.84 (ΦΕΚ 168/Τ.Α.) εκχωρήθηκε η αρμοδιότητα στον Νομάρχη για να αναγνωρίζει τα Φιλανθρωπικά Σωματεία.

2. Την αρ. 30/1996 απόφαση Πρωτοδικείου Κοζάνης για την έγκριση καταστατικού του ανωτέρω Σωματείου.

3. Το αρ. 2269/96 έγγραφο της Επιθεώρησης Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων Μακεδονίας – Θράκης σχετικά με την έκθεση Δ/κού και Οικ/κού ελέγχου του Φιλανθρωπικού Σωματείου του Συλλόγου Εθελοντών Αιμοδοτών Περιφέρειας Σερβίων «ΟΙ ΑΓΙΟΙ ΑΝΑΡΓΥΡΟΙ» Ν. Κοζάνης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε ως ειδικό αναγνωρισμένο το Φιλανθρωπικό Σωματείο «Σύλλογος Εθελοντών Αιμοδοτών Περιφέρειας Σερβίων ΟΙ ΑΓΙΟΙ ΑΝΑΡΓΥΡΟΙ Ν. Κοζάνης, μή κερδοσκοπικού Σωματείου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 19 Δεκεμβρίου 1996

Ο Νομάρχης
ΠΑΣΧΟΣ ΜΗΤΛΙΑΓΚΑΣ

---

Αριθ. 13139 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συμβουλίου περιοχής της 9ης εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Φθ/δας.

Η ΑΝΑΠΛ/ΡΙΑ ΠΕΡΙΦ. Δ/ΝΤΗ Ν. ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 8 (παρ. 5) του Ν. 2307/95.

β. του άρθρου 214 (παρ. 13) του Π.Δ. 410/95

γ. του άρθρου μόνου του Π.Δ. 175/1995

δ. του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992

ε. του Κεφ. Η' (άρθρα 34 και επομ.) του Ν. 2190/94.

στ. των Π.Δ/των 37α/1987 και 22/1990

ζ. του άρθρου 4 του Ν. 2240/1994

η. του άρθρου 14 του Ν. 2399/1996

2. Την αριθμ. 31943/12.7.1995 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Την αριθμ. 9/1995 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, του Συμβουλίου Περιοχής της 9ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Φθιώτιδας.

4. Το αριθμ. 1/1996 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων των ΟΤΑ Ν. Φθιώτιδας, με το οποίο παρέχεται η σύμφωνη γνώμη του στον καταρτισθέντα, από το Δ.Σ. του Συμβουλίου περιοχής της 9ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Φθιώτιδας, οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 9/1995 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 9ης εδαφικής Περιφέρειας Νομού Φθιώτιδας, με την οποία α) συνιστάται υπηρεσία με τον τίτλο «Υπηρεσία Συμβουλίου περιοχής 9ης εδαφικής Περιφέρειας» με χωρική αρμοδιότητα την Περιφέρεια του οικείου Συμβουλίου Περιοχής.

β) Καταρτίζεται οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της

συσταθείσας υπηρεσίας, η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες της οποίας έχουν ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 1

Η Υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από:
Α' Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Β' Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

Η Δ/νση του Συμβουλίου Περιοχής διαρθρώνεται ως εξής:

Α' Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
α) Γραφείο Προσωπικού
β) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου – Δ/νσης & Αρχείου
δ) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου Εκτελεστικής Επιτροπής
ε) Γραφείο Καθαριότητας
2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
α) Γραφείο Ταμείου
β) Γραφείο Λογιστηρίου
γ) Γραφείο Προσόδων
δ) Γραφείο Προμηθειών και αποθήκης
ε) Γραφείο Εισπρακτόρων

Β' Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Τμήμα Πολιτικών Εφαρμογών
α) Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης έργων.
β) Γραφείο Κτηματολογίου
γ) Γραφείο Δ/νσης εγγράφων όλης της Δ/νσης Τ.Υ. Αρχείου
δ) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
ε) Γραφείο Πληροφορικής και Γεωγραφικών Συστημάτων.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού, γίνονται ως εξής:

1. Κατηγορία ΠΕ
α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ – Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιά ή Ανωτάτης βιομηχανικής Σχολής Θεσ/κης της ημεδαπής ή ισότιμης αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
β) Κλάδος ΠΡ3 Πολιτικών Μηχανικών.
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ – Α.
γ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ – Α
δ) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ – Α
ε) ΠΕ13 βιολόγων (με ειδίκευση ιχθυολόγων)
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ – Α
στ) Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ – Α
Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

2. Κατηγορία ΤΕ
α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών – Λογιστικών
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ – Α
β) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ – Α.
Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής Λογιστικής ΤΕΙ ή πληροφορικής (SOFT-WARE) ΤΕΙ ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. Κατηγορία ΔΕ
α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
Θέσεις δύο (2) με βαθμούς Δ – Α
Στα καθήκοντα των υπαλλήλων αυτών περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας.
β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ – Α
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται για μία πενταετία από την έναρξη της ισχύος του Ν. 1586/1.4.86 απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου, ανεξάρτητα από ειδικότητα.
γ) Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ – Α
δ) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ – Α
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό, βαθμό Δ' για κάθε κλάδο ορίζεται το πτυχίο μέσης Δημόσιας ή Τεχνικής – Επαγγελματικής Σχολής ειδικότητας σχεδιαστού ή άλλης αναγνωρισμένης από το Κράτος σχολής και τριετής εμπειρία μετά τη κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του σχεδιαστού ή σε συναφή ειδικότητα. Για την συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίες της ειδικότητας του σχεδιασμού.
ε) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ – Α
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται για μία πενταετία από την έναρξη της ισχύος του Ν. 1586/1.4.86 απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισοτίμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.
στ) Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων
Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ – Α
ζ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των
Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ – Α
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' για κάθε κλάδο ή ειδικότητα ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος τεχνικού ή επαγγελματική Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπ/σης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
η) Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ
Θέση μία (1) χειριστών Η/Υ
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' για κάθε κλάδο ή ειδικότητα ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή

συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος τεχνικού – επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπ/σης ή σχολής, μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 (ΦΕΚ 46Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα.

4. Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ16 εργατών

Θέσεις επτά (7) με βαθμούς Ε – Β εκ των οποίων

Πέντε (5) θέσεις εργατών καθ/τας κ.λ.π.

Δύο (2) θέσεις εργατών συντήρησης οδών και διαφόρων τεχνικών έργων.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Ε' ορίζεται απολυτήρις τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Επίσης επιτρέπεται ο διορισμός στις θέσεις αυτές και απολυτηριούχων Δημοτικού Σχολείου, εφόσον έχουν αποφοιτήσει μέχρι το έτος 1980.

5. Κατηγορία Ειδικών Θέσεων.

Θέση μία (1) με μηνιαία αντιμισθία δικηγόρου.

Η πρόσληψη γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1649/86 «Τροποποίηση διατάξεων του κώδικα των δικηγόρων και άλλες διατάξεις».

Άρθρο 4

Ο διορισμός, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος δουλειάς, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι ματαβολές, η υπηρεσιακή κατάσταση, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη και όλα τα καθήκοντα που αφορούν τους υπαλλήλους προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και όλων των Νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται παρακάτω:

1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται του προσωπικού του Συμβουλίου της Περιοχής που υπάγεται στην διεύθυνση αυτή.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Σ.Π. και ενημερώνει τις Υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της δ/νσης και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις.

Παραλμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες δια μέσου του γραφείου Πρωτοκόλλου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και Αρχείο του Συμβουλίου.

Θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμήθειας.

Θεωρεί τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες έγγραφα με την μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο Πρόεδρος.

Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται στον Ο.Ε.Υ. για τους Δ/ντές και Τμηματάρχες, ο Πρόεδρος με απόφασή του μπορεί να αναθέσει και άλλα, που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

Προϊστάμενος

Ο υπάλληλος που θα επιλεγεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, είναι Προϊστάμενος των Υπηρεσιών: Προσωπικού, Πρωτοκόλλου – Δ/νσης Αρχείου, Διοικητικού Συμβουλίου, Καθαριότητας, Νομικής Υπηρεσίας, Πληροφορικής.

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του Τμήματος και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών.

Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται την τοποθέτηση αυτού ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Σ.Π. Μεριμνά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους. Καταρτίζει σε συνεργασία με τους Δ/ντές και Τμηματάρχες τα σχέδια Οργανισμών και Κανονισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά μεταβολές του προσωπικού πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των γραφείων και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των πολιτών.

α. Γραφείο Προσωπικού.

Τηρεί το Μητρώο των Υπαλλήλων του Σ.Π., διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λ.π. των υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους όλου του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτουμένων δικ/κών για την απονομή, σύνταξης στους υπαλλήλους.

β. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Σ.Π. και διεκπεραιώνει κάθε έγγραφο που αφορά υπόθεση νομικού περιεχομένου.

Ο δικηγόρος του Σ.Π. παρίσταται στα δικαστήρια για την υποστήριξη των συμφερόντων του Συμβουλίου, επεξεργάζεται για την νομική άποψη συμβόλαια, διακηρύξεις, συμβάσεις κ.λ.π. και γνωμοδοτεί επί νομικών και υπηρεσιακών θεμάτων.

γ. Γραφείο, πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Ασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του γενικού Αρχείου του Σ.Π. και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα.

Από τον προϊστ/νο του γραφείου βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της άρχουσας αρχής.

Ασχολείται με τη δ/ση της αλληλογραφίας.

δ. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου – Εκτελεστικής Επιτροπής.

Βοηθά τον Πρόεδρο στη κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή και τις διατάξεις του Κώδικα. Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας. Τηρεί

ευρετήριο αποφάσεων. Τηρεί τα πρακτικά της Εκτελεστικής Επιτροπής. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές.

Καταχωρεί τα πρακτικά σε ειδικό βιβλίο και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

ε. Γραφείο Καθαριότητας.

Επιμελείται της καθαριότητας του Συμβουλίου Περιοχής και είναι υπεύθυνο για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων. Ο Πρ/νος εισηγείται τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη και οικονομικότερη λειτουργία της υπηρεσίας.

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο υπάλληλος που θα επιλεγεί για τη θέση του προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών είναι προϊστάμενος των γραφείων: Ταμείου, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης, Προσόδων και Εισπρακτόρων.

Φροντίζει για την κατάρτιση του προϋπ/μού και παρακολουθεί την εκτέλεση αυτού, την κατάρτιση του απολογισμού και την αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο, τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Σ.Π., τον τρόπο εκμετάλλευσης της περιουσίας του Σ.Π., την ομαλή διενέργεια των προμηθειών.

Εισηγείται για την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις του Νόμου.

Μελετά τους Νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους για την έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων.

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του Τμήματος και εισηγείται στην άρχουσα Αρχή κάθε θέμα των παραπάνω Υπηρεσιών.

Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται για την τοποθέτηση αυτού, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής.

Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους των γραφείων του Τμήματος και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν τις υπηρεσίες του τμήματος.

α. Γραφείο Ταμείου.

Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Σ.Π., όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υπόχρεων. Εκκαθαρίζει τις οφειλές, των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Συμβούλιο Περιοχής.

Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Σ.Π. και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Σ.Π.

Ενεργεί τον έλεγχο κάθε φύσεως εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα.

Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητές είσπραξης, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων των Ταμείων του Συμβουλίου, κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα ταμεία.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Σ.Π. Καταρτίζει τα μηνιαία Ταμιακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Σ.Π. Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται.

β. Γραφείο Λογιστηρίου

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Σ.Π. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικ/κών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπ/μού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμοδίους τα πρωτότυπα στέλνονται στο ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο. Καταρτίζει σε συνεργασία μαζί με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον προϋπολογισμό και την Εισηγητική Έκθεση αυτού.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπ/μού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων, την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων.

Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα πρ/σμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού, βάσει των στοιχείων που δίδονται από το γραφείο προσωπικού.

Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστ/κά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

γ. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

Στο γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης που ανάγεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π.

Φροντίζει για τη σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας των διαγωνισμών, την παραλαβή, τη διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού, σύμφωνα με την διαδικασία που ορίζει ο Νόμος.

δ. Γραφείο Προσόδων

Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό Ταμία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «Περί οικονομικής δ/σης και λογ/κού Δήμων και Κοινοτήτων».

Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Σ.Π. και αξιοποιεί αυτές.

Εισηγείται την επιβολή, κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά την απόφαση του προέδρου και σύμφωνα με τις δ/ξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Σ.Π.

Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί σύμφωνα με τη κείμενη Νομοθεσία.

Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο της προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο Νομικής Υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π.

Καταρτίζει φάκελλο για κάθε ακίνητο του Σ.Π. που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση δημοτικών και κοινοτικών κτημάτων του Σ.Π.

ε. Γραφείο Εισπρακτόρων

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Συμβουλίου Περιοχής.

2. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών:

Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής στο σύνολό τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τ.Υ.

Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών.

ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Δήμων και Κοινοτήτων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Σ.Π., ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώσεις στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής του Σ.Π.

Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργειες των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, καθώς και για τη παραλαβή αυτών.

Μεριμνά για τη παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του προϋπ/μού του Σ.Π. για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων, για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται, για την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

Τμήμα Πολιτικών Εφαρμογών

Προϊστάμενος.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτο.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επιμελείται της εκτέλεσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων και προμηθειών», αρμοδιότητας του Τμήματος.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση και αποστολή αρμόδια των απαραίτητων στατιστικών και λογιστικών στοιχείων των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο Αρχείο της Δ/νσης Τ.Υ. των φακέλλων των έργων μετά την έγκριση του Πρωτοκόλλου οριστικής παραλαβής και της σύνταξης του τελικού λογαριασμού.

α. Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Έργων.

Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών για κάθε φύσεως έργων που εκτελούνται εργολαβικώς ή με αυτεπιστασία. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικό με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λ.π. Τηρεί τους φακέλλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης Δημοτικών και Κοινοτικών εργων, και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης. Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Σ.Π. με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελέσεων έργων.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα έργα του Σ.Π. και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της έναρξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης.

β. Γραφείο Κτηματολογίου

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Σ.Π. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών μελετών.

γ. Γραφείο Διεκ/σης εγγράφων όλης της Δ/νσης Τ.Υ. – Αρχείου

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας των Τ.Υ. Διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία της Δ/νσης Τ.Υ. Τηρεί το Αρχείο της υπηρεσίας. Διεξέρχεται τις διαδικασίες από την έγκριση της μελέτης του έργου και προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (περίληψη διακήρυξης – δημοπρασία – υπογραφή συμβάσεως – καθορισμός επιβλέποντος). Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία: α) μελετών, β) εκτελουμένων έργων και γ) πληρωμών εκτελουμένων έργων ή προμηθειών και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στο Λογιστήριο του Σ.Π. των δικ/κών

(μελέτες – αποφάσεις – συμβάσεις κ.λ.π.) για την πληρωμή των έργων.

δ. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

επιμελείται τη συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση του Σ.Π. Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων. Συντάσσει τα μεσοχρόνια και ετήσια τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα του Σ.Π. Διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης για προγράμματα και πρωτοβουλίες που συγχρηματοδοτεί η Ευρωπαϊκή Ένωση και συντάσσει την κατάθεση των προτάσεων. Διατυπώνει προτάσεις για την ανάληψη συγκεκριμένων επενδυτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, τόσο από φορείς του Δημοσίου, όσο και του ιδιωτικού τομέα. Καταρτίζει προγράμματα για την ευαισθητοποίηση, κινητοποίηση και ενημέρωση του τοπικού πληθυσμού σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος. Συντάσσει προγράμματα για την τουριστική προβολή και διαφήμιση της περιοχής του Σ.Π. Διατυπώνει προτάσεις προς τους αρμόδιους φορείς, για τις επιμορφωτικές ανάγκες του τοπικού πληθυσμού.

ε. Γραφείο Πληροφορικής και Γεωγραφικών Συστημάτων

Ασχολείται με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 6

α. Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν ν' ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

β. Η επιλογή των Προϊσταμένων διευθύνσεως τμημάτων και αυτοτελών γραφείων του Σ.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ. Ειδικά για τη θέση του Προϊσταμένου Δ/σης των Τ.Υ. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολ/κών Μηχ/κών και ΠΕ6 Τοπογράφων. Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενες οργανικής μονάδας κατά τη σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

Άρθρο 7

Κάθε εργαζόμενος στο Σ.Π. κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη από ένα εργαζόμενο της ευθύνης περισσοτέρων από μίας θέσεων εργασίας είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 8

Από τις διατάξεις της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Σ.Π. της 9ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Φθ/δας, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 18 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ.
Περιφ. Στερεάς Ελλάδας
Η Αν/τρια Περ/κού Δ/ντή
ΔΗΜΗΤΡΑ ΡΑΠΤΗ

---

Αριθ. 1/13475 (3)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Ζωγράφου Ν. Χαλκιδικής με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου».

Η Δ/ΝΤΡΙΑ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ Ν. ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την Δ4/162/28.3.1989 Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομικών, Εθν. Παιδείας και Θρησκευμάτων, Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, περί σύστασης Σχολικής Επιτροπής.

2. Το αριθμ. 28303/17.5.1989, έγγραφο του Υπ. Εσωτερικών σχετικά με τη σύσταση νομικών Προσώπων με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή.

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 323/89 και του Ν. 2158/93 (άρθρ. 8 παρ. 8)

4. Την αριθμ. 959/1984 απόφαση Νομάρχη όπως τροποποιήθηκε με την 15790/89 «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων αυτών»

5. Την αριθμ. 27/1996 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ζωγράφου περί σύστασης κοινοτικού νομικού προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Ζωγράφου, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην κοινότητα Ζωγράφου του Νομικού Χαλκιδικής ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου»

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

η διαχείρηση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κ.λ.π.

Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση διδακτηρίων.

Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων

Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5/μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) το εκάστοτε Πρόεδρο Κοινότητας ως Πρόεδρο

β) δύο Κοινοτικούς Συμβούλους

γ) Το Διευθυντή του Νηπιαγωγείου

δ) Εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και κηδεμόνων

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του Νομικού προσώπου λήγει με τη λήψη της παρούσας κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη Δημοτική ή Κοινοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο, γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) ετήσια επιχορήγηση της κοινότητας

β) ετήσια επιχορήγησης του Κράτους

γ) κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές

δ) εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του

6. Περιουσία του Νομικού Προσώπου.

Το εποπτικό κ.λ.π. υλικό του Νηπιαγωγείου

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού της κοινότητας, που θα γραφεί στον προϋπολογισμό του 1997.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 20 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή
Γεν. Γραμ. Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Η Δ/ντρια
ΣΤΑΜΑΤΙΑ ΚΛΑΜΟΥΡΗ

Αριθ. 1/13596 (4)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Ν. Τρίγλιας, Ν. Χαλκιδικής με την επωνυμία «Πολιτιστικό – Αθλητικό Κέντρο Ν. Τρίγλιας».

Η Δ/ΝΤΡΙΑ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ Ν. ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995.

2. Την αριθμ. 93/8.10.1996 απόφαση του Κοιν. Συμβουλίου Ν. Τρίγλιας, αποφασίζουμε:

1) Συστήνεται από την Κοινότητα Ν. Τρίγλιας Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με το όνομα «Πολιτιστικό – Αθλητικό Κέντρο Ν. Τρίγλιας»

2) Σκοπός του Ανωτέρω Νομικού Προσώπου είναι η αξιοποίηση του ελευθέρου χρόνου των 1.500 περίπου μαθητών και νέων γενικά της κοινότητας για την ψυχαγωγία τους, την ανάπτυξη διαπροσωπικών σχέσεων, τη βελτίωση της ποιότητας ζωής, τη βελτίωση του βιολογικού επιπέδου των αθλουμένων, την καλλιέργεια αθλητικού χαρακτήρα και συνείδησης, τη σωστή κινητική και φυσική ανάπτυξη των αθλουμένων.

3) Πόροι αυτού είναι:

α) ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας 500.000 δρχ.

β) εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

γ) έσοδα από το αντίτιμο των πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο

δ) Πρόσοδοι από τη δική του Περιουσία

ε) Κάθε τυχόν παροχή του κράτους ή άλλη νόμιμη πρόσοδος

ζ) Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5 μελές Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από τους:

α) Πρόεδρο Κοινότητας ως Πρόεδρο

β) Δύο Κοινοτικούς Συμβούλους

γ) Ένα μέλος του Δ.Σ. του Π.Ο. Τρίγλιας

δ) Ένα Δημότη που ασχολείται με αυτές τις δραστηριότητες

Οι Κοινοτικοί Σύμβουλοι και οι δύο πολίτες ορίζονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα από τα μέλη.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη θητεία του Κοιν. Συμβουλίου και λήγει με την εγκατάσταση των νέων μελών.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας 500.000 δρχ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 9 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή
Γεν. Γραμ. Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Η Δ/ντρια
ΣΤΑΜΑΤΙΑ ΚΛΑΜΟΥΡΗ

Αριθ. 1002 (5)

Ορισμός μελών της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων Ν. Χίου.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ. Δ/ΝΤΗ Ν. ΧΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Των άρθρων 32 & 33 του Ν. 4442/1929 «περί Στρατιωτικών και Ναυτικών Εισφορών και Ναυλώσεων» (Ίδρυση διοικητικών δικαστηρίων)

β. του άρθρου 3 του Α.Ν. 2278/1940 «περί τροποποιήσης και συμπλήρωσης διατάξεων του Ν. 4442/1929»

γ. Του άρθρου 1 του Ν.Δ. 380/1947 «περί αυξήσεως της καθ' ύλην αρμοδιότητας των διοικητικών δικαστηρίων κ.λ.π.

δ. Του Ν. 611/1977 «περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως διατάξεων τινών του Ν. 4442/1929».

ε. Του άρθρου μόνου του Π.Δ/τος 115/1984 «περί Διορισμού και παράτασης θητείας μελών Διοικητικών Δικαστηρίων Στρατιωτικών Επιτάξεων»

στ. Του άρθρου 23 του Ν. 1578/85 «περί κύρωσης του κώδικα κατάστασης των δικαστικών λειτουργών και άλλες διατάξεις»

ζ. Του άρθρου 9 παρ. 1 του Ν. 1649/1986 (ΦΕΚ 149/3.10.86/Τ.Α') περί τροποποιήσεως διατάξεων του κώδικα των Δικηγόρων και άλλες διατάξεις (Μετονομασία Διοικητικών Δικαστηρίων σε Διοικητικές Επιτροπές)

2. Το έγγραφο αριθμ. Φ. 851/168/845926/31.8.61 του Γ.Ε.Σ. που μας κοινοποίησε το Υπ. Εσωτερικών στο αριθ. πρωτ. 85299/19.9.61 έγγραφο του με θέμα «Διοικητικά Δικαστήρια Στρατιωτικών Επιτάξεων».

3. Τις από 17.7.84 Διοικητικές οδηγίες της Δ.Ο.Ι./Γ.Ε.Σ. για την εφαρμογή του Π.Δ/τος 115/84, που μας κοινοποίησε το Υπ. Εσωτερικών με το αριθμ. πρωτ. 60566/799/5.9.84 έγγραφο του.

4. Το έγγραφο ΕΠ. 24/17.12.87 του Διοικητικού Εφετείου Αθήνας, που μας κοινοποίησε το Υπ. Εσωτερικών

στο αριθμ. οικ. 3437/15.1.88 έγγραφο του με θέμα «Μετονομασία Διοικητικών Δικαστηρίων Στρατιωτικών Επιτάξεων».

5. Την πάγια διαταγή θυπ' αριθμ. 8-11/1990 του Γ.Ε.Σ. περί των Διοικητικών Επιτροπών Στρατιωτικών Επιτάξεων που μας κοινοποίησε με το αριθμ. Φ. 851.1/5/667387/Σ.7387/18.11.90 έγγραφο του.

6. Το αριθμ. πρωτ. 196/6.12.96 έγγραφο του Πρωτοδικείου Χίου με το οποίο ορίζει τα νέα μέλη στην ανωτέρω επιτροπή.

7. Το αριθμ. πρωτ. Φ. 851.1/2/116742/Σ.142/19.9.96 έγγραφο της ΑΣΔΕΝ με το οποίο μας γνωρίζει τα νέα μέλη στην ανωτέρω επιτροπή.

8. Το γεγονός ότι η θητεία των τακτικών και αναπληρωματικών μελών της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων είναι ενιαύσια, δηλαδή αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του έτους, αποφασίζουμε:

1. Ανασυγκροτούμε την Διοικητική Επιτροπή Στρατιωτικών Επιτάξεων Ν. Χίου και διορίζουμε σ' αυτήν:

Α) Τακτικά μέλη τους:

α. Κων/νο Πασχαλίδη, Πρωτοδίκη Χίου

β. Παναγιώτη Χουζούρη, Πρωτοδίκη Χίου

γ. Ηρακλή Κισσουρά, Τχη (ΠΖ) του 23 ΤΔΤΕ

δ. Γεώργιο Στάμου, Τχη (ΠΖ) του 643 ΤΕ

ε. Εμμανουήλ Κισσάνη, Προϊστάμενο Κτηματικής Υπηρεσίας Χίου.

Β) Αναπληρωματικά μέλη τους:

α. Κων/νο Πέρρο, Πρωτοδίκη Χίου (στα α & β τακτικά)

β. Αντώνιο Μπολιεράκη, Τχη (ΠΖ) του 96 ΤΥΠΕΘ (στο γ τακτικό)

γ. Νικόλαο Πασσιά, Λγο (ΠΒ) της 96 ΜΕΘ (στο δ τακτικό)

δ. Στυλιανό Γεραζούνη, Υπάλληλο της Κτηματικής Υπηρ. (στο ε τακτικό)

2. Καθήκοντα Προέδρου της Επιτροπής εκτελεί ο αρχαιότερος των Πρωτοδικών ενώ καθήκοντα Επιτρόπου Επικρατείας εκτελεί ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών της έδρας του Νομού.

3. Γραμματέα της Επιτροπής ορίζουμε την Γάγγα Φλωρεντία, υπάλληλο της Κτηματικής Υπηρεσίας Χίου, αναπληρούμενη από την Πουλή Ελένη, υπάλληλο της Κτηματικής Υπηρεσίας Χίου.

4. Η θητεία των μελών της Επιτροπής λήγει στις 31.12.1997.

5. Το έργο της Επιτροπής ορίζεται από τις διατάξεις του Ν. 4442/1929 όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και λειτουργεί όχι ως διοικητικό δικαστήριο αλλά ως συλλογικό όργανο της διοίκησης, κατά τω αποφάσεων της οποίας επιτρέπεται προσφυγή ενώπιον των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων.

6. Στον Πρόεδρο, τα μέλη, το Γραμματέα, και τον Επίτροπο Επικρατείας της Επιτροπής, καταβάλλεται αποζημίωση κατά συνεδρίαση, όπως καθορίζεται στις παραγράφους 12 & 13 της αριθμ. (5) πάγιας διαταγής του ΓΕΣ που αναφέρουμε στο σκεπτικό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 13 Δεκεμβρίου 1996

Ο Αν/της Περιφ/κού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΟΥΝΑΚΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ